

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ORDEN de 11 de junio de 2001, por la que se establecen requisitos complementarios de formación y especialización necesarios para acceder a la prestación del servicio de asistencia jurídica gratuita en determinados procedimientos judiciales.

La Ley 1/1996, de 10 de enero, reguladora de la Asistencia Jurídica Gratuita, prevé en su artículo 25 que el Ministerio de Justicia establecerá los requisitos generales mínimos de formación y especialización necesarios para prestar los servicios de asistencia jurídica gratuita, con objeto de asegurar un nivel de calidad y de competencia profesional que garantice el derecho constitucional a la defensa, requisitos que fueron aprobados por Orden de 3 de junio de 1997.

Por su parte, el Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita de Andalucía, aprobado por Decreto 216/1999, de 26 de octubre, determina en su artículo 25 que las normas sobre el acceso de los profesionales a los servicios de asistencia letrada se ajustarán, en todo caso, a los requisitos generales mínimos de formación y especialización establecidos por el Ministerio de Justicia, así como a los complementarios que se fijen por la Consejería de Gobernación y Justicia.

La Consejería de Justicia y Administración Pública, sensible a las nuevas realidades normativas y sociales en materia de justicia y para garantizar una efectiva defensa jurídica especializada, consustancial con el pleno desarrollo del derecho de defensa en aquellos procedimientos judiciales que se inicien como consecuencia de violencia o malos tratos a las mujeres, así como, en los procedimientos de extranjería, menores y penitenciarios, mediante la presente Orden establece los requisitos complementarios de formación y especialización exigibles a los Abogados para prestar el servicio de defensa jurídica gratuita en los mismos.

En su virtud, previo informe del Consejo Andaluz de Colegios de Abogados,

DISPONGO

Artículo 1. Requisitos complementarios exigibles para la prestación del servicio de asistencia jurídica gratuita en determinados procedimientos judiciales.

Se establecen, como requisitos complementarios exigibles a los Abogados para prestar los servicios de asistencia jurídica gratuita en los procedimientos judiciales a que se refiere la Ley Orgánica 14/1999, de 9 de junio, en materia de protección a las víctimas de malos tratos, los comprendidos en la Ley 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria y normativa de desarrollo, así como los regulados en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal de los menores, la acreditación de haber cursado y superado las actividades y cursos de formación monográficos organizados por los Colegios de Abogados para cada uno de los procedimientos anteriormente citados.

La formación a la que se refiere el párrafo anterior deberá actualizarse mediante la superación de un curso específico sobre cada una de las materias cada dos años.

Artículo 2. Ambito de aplicación.

Los requisitos establecidos en la presente Orden serán de obligada observancia para todos los Colegios de Abogados de Andalucía, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos

generales mínimos de formación establecidos por el Ministerio de Justicia mediante Orden de 3 de junio de 1997.

Disposición transitoria.

Los cursos de formación a que se refiere el artículo uno de esta Orden deberán organizarse por los Colegios de Abogados, e impartirse, en el plazo de seis meses, a contar desde su entrada en vigor. Durante este plazo, los Letrados que cumplan los requisitos generales mínimos establecidos por Orden del Ministerio de Justicia de 3 de junio de 1997, seguirán prestando, por turno de oficio, la asistencia letrada en procedimientos penitenciarios, de extranjería, de menores y los derivados de actos de violencia contra las mujeres.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 11 de junio de 2001

CARMEN HERMOSIN BONO
Consejera de Justicia y Administración Pública

RESOLUCION de 25 de junio de 2001, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de informática, incluidos en los Planes de Formación.

Aprobado el Plan de Formación para 2001, publicado por Resolución de 9 de febrero de 2001, del Instituto Andaluz de Administración Pública (BOJA núm. 23, de 24.2.2001), se contiene en distintos programas, cursos de informática, unos mediante metodología presencial y otros con metodología a distancia.

Los cursos versarán sobre productos ofimáticos, de uso generalizado en las unidades administrativas y respecto de los cuales exista la conveniencia de su conocimiento por todos los empleados que realizan sus funciones en entornos administrativos.

El objetivo de esta formación es proporcionar a los empleados públicos el conocimiento de los productos ofimáticos, potenciando la utilización de los mismos, para incidir positivamente en la calidad de los trabajos y al mismo tiempo facilitar un mejor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo.

Por consiguiente, y de acuerdo a los fines perseguidos se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación Informática Presencial y Formación Informática a Distancia que se indican en el Anexo I, destinados al personal al servicio de la Administración General de Andalucía y de otras Instituciones de la Junta de Andalucía que hayan suscrito acuerdos o convenios con el Instituto Andaluz de Administración Pública para la participación en actividades formativas de éste. Los cursos del Anexo I, apartado B, van destinados, exclusivamente, al personal laboral.

Segunda. Cada solicitante deberá rellenar una sola instancia, en la que optará por un máximo de dos de los cursos convocados. Bastará con indicar dentro del recuadro o recuadros elegidos con 1, para la primera opción, y en su caso, 2 para la segunda.

Tercera. Solicitudes.

Las personas adscritas a los Servicios Centrales dirigirán su solicitud al IAAP, C/ María Auxiliadora, 13, o al fax 95/504.24.17 -Corporativo 34.24.17-, de acuerdo al modelo recogido en el Anexo III.

Las personas adscritas a las Delegaciones Provinciales dirigirán su solicitud a la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública que les corresponda, según la adscripción de su centro de trabajo.

Las solicitudes podrán remitirse vía fax de acuerdo al modelo recogido en el Anexo IV a los siguientes números:

Almería: 950/00.64.33. Corporativo: 70.64.33.

Cádiz: 956/00.81.75. Corporativo: 40.81.75.

Córdoba: 957/00.14.45. Corporativo: 50.14.45.

Granada: 958/02.43.45. Corporativo: 32.43.45.

Huelva: 959/01.88.07. Corporativo: 21.88.07.

Jaén: 953/00.30.78. Corporativo: 20.30.78.

Málaga: 951/03.77.46. Corporativo: 23.77.46.

Sevilla: 955/04.21.26. Corporativo: 34.21.26.

Cuarta. La selección de participantes se realizará dando prioridad a las personas con menor número de actividades de formación o cursos impartidos u homologados por el IAAP, de acuerdo al siguiente baremo de aplicación:

1.º) Tendrán el primer grupo de preferencia los que hayan participado en un menor número de cursos de informática durante los últimos cinco años y pertenezcan a la categoría de funcionarios de carrera, laborales fijos o personal con relación equivalente de estabilidad en el empleo.

2.º) A igualdad en el número de cursos del punto anterior tendrán preferencia los que hubieran realizado un menor número de actividades de formación o cursos durante ese mismo periodo.

3.º) Los que igualen en los anteriores apartados serán seleccionados en función de su mayor antigüedad en la Administración Pública.

4.º) Los restantes participantes no incluidos en la relación resultante se seleccionarán de entre las restantes categorías laborales siguiendo los mismos criterios anteriores.

Quinta. El plazo de presentación de solicitudes para todos los cursos convocados será de cuarenta días, contados desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución.

Sexta: Los cursos se impartirán a partir de las dieciséis treinta horas.

Los participantes podrán optar a dos tipos de certificados: Certificado de aprovechamiento para aquéllos que superen un examen final y certificado de asistencia.

Los interesados deberán rellenar la opción correspondiente en el impreso de solicitud.

La opción con aprovechamiento implicará una prueba individual que demuestre el conocimiento global del curso. En ella no se podrán consultar los textos o materiales de impartición.

La certificación de asistencia se otorgará a los alumnos que asistan regularmente, más del 90% de las horas lectivas programadas en los cursos presenciales, y a los que realicen la prueba de seguimiento correctamente, en los cursos a distancia.

El certificado de asistencia será de 20 horas lectivas.

Sevilla, 25 de junio de 2001.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

A) Plan de formación continua.

A.1. Cursos presenciales.

Primero. Windows-Word: 4 ediciones por provincia, más 4 ediciones para Servicios Centrales.

Veinte alumnos como máximo por edición.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Recorrido general por Windows.
- Iniciación a Word. Creación de un documento. Archivar textos, imprimir y editar.
- Trabajar con bloques, buscar y reemplazar. Gestión de archivos.
- Formato de documento para impresión.
- Trabajo con tablas. Combinación de correspondencia.
- Fusión de documentos.

Segundo. Access 2000: 1 edición por provincia, más 1 edición para Servicios Centrales.

Veinte alumnos como máximo.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Introducción a las bases de datos relacionales.
- Creación de tablas. Campos, tipos de datos y propiedades.
- Copiar, cortar, pegar datos. Ordenar y filtrar.
- El asistente para consultas, para formularios y para informes.
- Configuración de la impresión.

B) Plan de laborales.

B.1. Curso presencial.

Excel 2000: 1 edición por provincia, más 1 edición para Servicios Centrales.

Veinte alumnos como máximo.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Hoja de cálculo y libro de trabajo.
- Mecanismos básicos de Excel. Formato de celda: Puestas, fechas, números. Referencias, nombres y funciones.
- Filtrado y ordenación. Gráficos. Impresión de documentos.

B.2. Cursos a distancia.

Primero. Windows 2000: 1 edición por provincia, más 1 edición para Servicios Centrales.

Cincuenta alumnos como máximo.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Elementos de interfaz gráfica. El es criterio. Personalización de Windows. Las ayudas. El Explorador. Accesorios. Herramientas.

Segundo. Word 2000: 1 edición por provincia, más edición para Servicios Centrales.

Cincuenta alumnos como máximo.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Iniciación. Creación de un documento. Archivar, imprimir y editar. Trabajar con bloques, buscar y reemplazar.
- Gestión de archivos. Formato de documentos para impresión. Corrección ortográfica y diccionario de sinónimos.
- Trabajos con tablas. Correspondencia. Fusión de documentos.

ANEXO II

Aplicación de la metodología a distancia:

1.º Los alumnos de los cursos de formación a distancia recibirán el material para autoaprendizaje, debiendo disponer en su domicilio de los equipamientos informáticos siguientes:

Windows 2000.

- PC compatible con procesador 486 o superior.
- 150 Mb de espacio libre en disco duro.
- Tarjeta gráfica VGA o superior.
- 16 Mb de RAM mínimo.
- Ratón.
- Software: Windows 2000.

Word 2000.

- PC compatible con procesador 486 o superior.
- 30 Mb de espacio libre en disco duro.
- Tarjeta gráfica VGA o superior.
- 16 Mb de RAM mínimo.
- Ratón.
- Sistema operativo: Windows 2000.
- Software: Word 2000.

2.º Durante el desarrollo del curso se realizarán tres sesiones lectivas presenciales y se contará con la disponibilidad de los profesores-tutores para atender las consultas que los alumnos planteen durante el tiempo de duración del curso.

3.º El examen para el certificado de aprovechamiento o las pruebas de seguimiento, para la asistencia, se realizarán 30 días después de la sesión inaugural del curso, en el lugar y fecha que se comunicará oportunamente a los alumnos.



**ANEXO III
SOLICITUDES DE ADMISIÓN A CURSOS DE INFORMATICA**

1	PROVINCIA EN QUE ESTA ADSCRITO SU CENTRO DE TRABAJO _____ SERVICIOS CENTRALES/OO.AA. : <input type="checkbox"/> DELEGACIÓN : <input type="checkbox"/>		
2	OPCIÓN: CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE ASISTENCIA <input type="checkbox"/>		
3	PREFERENCIA DE LOS CURSOS:		
	PLAN FORMACIÓN CONTINUA (PRESENCIAL) - WINDOWS / WORD _____ <input type="checkbox"/> - ACCES PRESENCIAL _____ <input type="checkbox"/>	PLAN LABORALES - WINDOWS A DISTANCIA _____ <input type="checkbox"/> - WORD A DISTANCIA _____ <input type="checkbox"/> - EXCELL PRESENCIAL _____ <input type="checkbox"/>	
4	DATOS PERSONALES		
	PRIMER APELLIDO _____	SEGUNDO APELLIDO _____	NOMBRE _____
	D.N.I. _____	DOMICILIO _____	PROVINCIA _____
	MUNICIPIO _____	C.P. _____	TELEFONOS _____
5	DATOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES		
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> LABORAL FIJO <input type="checkbox"/> LABORAL TEMPORAL <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>		
	GRUPO /CATEGORIA: _____		
	ANTIGÜEDAD	AÑOS _____	MESES _____
			DÍAS _____
6	DATOS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE		
	CONSEJERÍA /OO.AA. _____		DELEGACIÓN _____
	UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO _____		LUGAR _____
	PUESTO DE TRABAJO _____		
7	CURSOS: Indicar en cifras el número total de cursos realizados hasta la fecha <input type="text"/> <input type="text"/> (1)		
	DENOMINACIÓN CURSO/ACTIVIDAD DE FORMACIÓN:		AÑO DE REALIZACIÓN
	7.1. _____		_____
	7.2. _____		_____
	7.3. _____		_____
	7.4. _____		_____
	7.5. _____		_____
8	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
	El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y autoriza al tratamiento automatizado de los mismos según la Ley Orgánica 15/1999. (1) La falsedad en los datos será causa de exclusión en la convocatoria.		
	En _____ a _____ de _____ de 2001		
	Fdo.: _____		

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / Mº Auxiliadora, 13, 41003 Sevilla



**ANEXO IV
SOLICITUDES DE ADMISIÓN A CURSOS DE INFORMÁTICA**

1	PROVINCIA EN QUE ESTA ADSCRITO SU CENTRO DE TRABAJO _____ SERVICIOS CENTRALES/OO.AA. : <input type="checkbox"/> DELEGACIÓN : <input type="checkbox"/>		
2	OPCIÓN: CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE ASISTENCIA <input type="checkbox"/>		
3	PREFERENCIA DE LOS CURSOS:		
		PLAN FORMACIÓN CONTINUA (PRESENCIAL) ✓ WINDOWS / WORD _____ <input type="checkbox"/> ✓ ACCES PRESENCIAL _____ <input type="checkbox"/>	PLAN LABORALES ✓ WINDOWS A DISTANCIA _____ <input type="checkbox"/> ✓ WORD A DISTANCIA _____ <input type="checkbox"/> ✓ EXCELL PRESENCIAL _____ <input type="checkbox"/>
4	DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO _____		SEGUNDO APELLIDO _____	NOMBRE _____
D.N.I. _____	DOMICILIO _____		PROVINCIA _____
MUNICIPIO _____	C.P. _____	TELEFONOS _____	
5	DATOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES		
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> LABORAL FIJO <input type="checkbox"/> LABORAL TEMPORAL <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			
GRUPO /CATEGORIA: _____			
ANTIGÜEDAD _____	AÑOS _____	MESES _____	DÍAS _____
6	DATOS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE		
CONSEJERÍA /OO.AA. _____		DELEGACIÓN _____	
UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO _____			LUGAR _____
PUESTO DE TRABAJO _____			
7	CURSOS: Indicar en cifras el número total de cursos realizados hasta la fecha <input type="text"/> <input type="text"/> (1)		
		DENOMINACIÓN CURSO/ACTIVIDAD DE FORMACIÓN:	AÑO DE REALIZACIÓN
7.1.		_____	_____
7.2.		_____	_____
7.3.		_____	_____
7.4.		_____	_____
7.5.		_____	_____
8	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y autoriza al tratamiento automatizado de los mismos según la Ley Orgánica 15/1999. (1) La falsedad en los datos será causa de exclusión en la convocatoria.			
En _____ a _____ de _____ de 2001			
Fdo.: _____			

ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE JUSTICIA Y ADMÓN. PÚBLICA DE

RESOLUCION de 25 de junio de 2001, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de Introducción al Area de Administración Pública (A-B) y de Introducción al Area de Hacienda Pública (A-B), incluidos en el Programa de Formación Especializada del Plan de Formación para 2001, del IAAP, y por la que se determinan los plazos para la realización de los cursos que componen dicho Programa.

Aprobado el Plan de Formación para 2001 del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, publicado por Resolución de 9 de febrero de 2001, del IAAP, corresponde convocar los cursos convocados en el Programa de Formación Especializada. Para 2001 se han aprobado dos ediciones del denominado «Introducción al Area de Administración Pública, (Grupos A-B)» y una edición de «Introducción al Area de Hacienda Pública, (Grupos A-B)».

El objetivo de los cursos de Formación Especializada está vinculado a favorecer la movilidad del personal dentro de la organización administrativa de la Junta de Andalucía, propiciando la formación de sus destinatarios en áreas funcionales distintas a las de encuadramiento del puesto de trabajo que se desempeña.

La Formación Especializada, a partir del modelo iniciado con el Plan de Formación para 1997, constará, para cada área objeto de convocatoria, de un curso de Introducción, en el que se obtendrán los conceptos generales y básicos para, a continuación, completarse con la realización de una serie de cursos de perfeccionamiento, aprobados, asimismo, en el Plan de Formación, en los cuales se adquirirán los conocimientos idóneos para el desempeño de puestos adscritos a dichas áreas.

Los cursos de introducción a la Formación Especializada tendrán carácter voluntario, a solicitud de los interesados. Los participantes en ellos deberán superar las pruebas de evaluación o exámenes que justifiquen el aprovechamiento individual de los alumnos.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Cursos convocados.

Introducción al Area de Administración Pública (Grupos A-B), 2 ediciones.

Introducción al Area de Hacienda Pública (Grupos A-B), 1 edición.

Los interesados en participar en el programa de Formación Especializada solicitarán el curso de Introducción indicado de acuerdo a las características señaladas en el Anexo I.

Los participantes en el curso deberán superar una prueba de aprovechamiento que les habilitará para la posterior realización de los cursos de perfeccionamiento, que se indique, de contenidos pertenecientes al mismo área funcional.

La participación en dos cursos de perfeccionamiento de los indicados, además de la realización del trabajo final, equivaldrá, a los efectos de los requisitos para el acceso a los puestos de trabajo, a la experiencia de un año adquirida en éstos.

La participación en cuatro cursos de perfeccionamiento de los indicados, además de la realización del trabajo señalado, equivaldrá, a los efectos de los requisitos para el acceso a los puestos de trabajo, a la experiencia de dos años adquirida en éstos.

La acreditación de los conocimientos de formación especializada tendrá lugar cuando, tras la realización de los cursos referidos, se efectúe por los participantes un trabajo de relación de contenidos concerniente a los cursos en que han intervenido.

Segunda. Programa de Formación Especializada para 2001.

Se han incluido en el Plan de Formación para 2001 los siguientes cursos del Programa de Perfeccionamiento, a los cuales podrán asistir aquellos participantes que sean convocados expresamente por el IAAP y que realizaron previamente los cursos introductorios:

1. Area de Administración Pública.
Organizados directamente por el IAAP.
Presenciales.

- Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
- Lenguaje y estilo Administrativo.

A distancia.

- Actos y Procedimiento Administrativo (Nivel Medio).
- La Construcción Europea (Nivel Medio).
- Técnicas de Organización Personal del Trabajo (Nivel Medio).

2. Area de Recursos Humanos.
Organizados directamente por el IAAP.
Presenciales.

- La gestión de Recursos Humanos y su inscripción en el RGP a través del SIRHUS.

- Régimen Jurídico del Personal Laboral.
- Régimen Jurídico del Personal Funcionario.
- Gestión de Recursos Humanos.

A distancia.

- Técnicas de Organización Personal del Trabajo (Nivel Medio).

3. Area de Presupuestos y Gestión Económica.
Organizados directamente por el IAAP.
Presenciales.

- Gestión del gasto público y contabilidad presupuestaria.

Organizados en colaboración con las Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía.

- Consejería de Economía y Hacienda.
- Presupuesto y Gestión del Gasto Público.
- Sistema de información contable.

- Consejería de Turismo y Deporte.
- Gestión y Control de Subvenciones.

- Consejería de Educación y Ciencia.

- Formación Económico-presupuestaria en el entorno del sistema JUPITER.

4. Cursos de ampliación por módulos para introducción al Area Funcional de Administración Pública (A-B).

Tercera. Solicitantes.

Podrá solicitar participar en los cursos convocados el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de acuerdo a la definición de los destinatarios, utilizándose el modelo de solicitud que figura en el Anexo II.

Deberá optarse por uno de los dos cursos convocados.

Cuarta. Solicitudes.

Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Director del Instituto Andaluz de Administración Pública, C/ Muñoz Torrero, s/n, Sevilla, 41071, según modelo recogido en el Anexo II, se presentarán preferentemente, en las oficinas del IAAP o se enviarán directamente al indicado centro.

Las solicitudes vendrán conformadas con la firma del superior jerárquico de los peticionarios de los cursos.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el día 10 de agosto de 2001.